



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)

PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं० 225]

नई दिल्ली, सोमवार, मई 4, 1987/वैशाख 14, 1909

No. 225]

NEW DELHI, MONDAY, MAY 4, 1987/VAISAKHA 14, 1909

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन को रूप में
रखा जा सके

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as
a separate compilation

अल-भूतल परिवहन मंत्रालय

(पत्तन पक्ष)

नई दिल्ली, 4 मई, 1987

अधिसूचना

सा.का.वि. 450(अ).—केंद्रीय सरकार, महापत्तन ब्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38) की धारा 132 की उप-धारा (1) के साथ पठित धारा 124 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए एनडू द्वारा मद्रास पत्तन के लिए ब्यासी संरक्ष द्वारा निमित्त और इस अधिसूचना के साथ संलग्न अनुसूची में उल्लिखित मद्रास पत्तन ब्यास कर्मचारी (आवरण) विनियम, 1987 को अनुमोदित करती है।

2. ये विनियम इस अधिसूचना के राजकीय राजपत्र में प्रकाशित होने की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

[का.सं. पी.आर.-12013/1/86 पी.ई.1]

पी.एम. मद्राहम, अपर सचिव

अनुसूची

मद्रास पोर्ट ट्रस्ट

मद्रास पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (आवरण) विनियम

महा पत्तन ब्यास अधिनियम, 1963 (38 का 1963) की धारा 28 के तहत प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए मद्रास पोर्ट ट्रस्ट निम्नलिखित विनियम बनाती है और उसे उपरोक्त अधिनियम की धारा 124

के तहत जैसे अपेक्षित है प्रकाशित किया गया बशर्ते कि केंद्रीय सरकारी अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाए।

1. लागू शीर्षक और लागू: (1) इन विनियमों को मद्रास पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (आवरण) विनियम कहा जाएगा।

(2) जब तक अन्यथा इन विनियमों के तहत या द्वारा प्रावधान न किया गया हो, ये मद्रास पोर्ट ट्रस्ट के लिए नियुक्त पदों के सभी व्यक्तियों पर लागू होंगे।

2. परन्तु यदि तीन-3 या बर्ग 4 के पद वाले व्यक्ति जो ₹ 1200 से अधिक प्राप्त नहीं कर रहे हैं उन कर्मचारियों के लिए विनियम-9 विनियम-10, विनियम-11 की उप-विनियम (2) विनियम-12 विनियम-13 की उप विनियम (2) विनियम, 15, 16, 17 और 18 के उप-विनियम (1), (2) व (3) लागू नहीं होंगे।

आगे कहा जाता है कि पूर्ववर्ती प्रावधान, जो कर्मचारी, मुख्यता प्रशासनिक प्रबंधकीय पर्यवेक्षी, सुरक्षा या कल्याण कार्यों से संबंधित हैं उन पर लागू नहीं होगा।

2. परिभाषाएं: इन विनियमों में जब तक कि संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो:

(क) बोर्ड, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और विभागाध्यक्ष का बही धर्म होना जो महा पत्तन ब्यास अधिनियम 1963 (38 का 1963) में बताया गया है।

(घा) बर्ग-1, बर्ग 2, बर्ग 3 और बर्ग 4 वर्गों के अर्थ कम्पन नहीं होंगे जो मद्रास पोर्ट ट्रस्ट (नियुक्ति, प्रोविसि आदि) विनियम में बताये गये हैं।

(इ) कर्मचारी से तात्पर्य बोर्ड का कर्मचारी।

स्पष्टीकरण :

एक कर्मचारी जिसकी सेवाएं केन्द्रीय या राज्य सरकार या स्थानीय या अन्य प्राधिकरण के निपटान के लिए प्रस्थाई रखी जाएगी तो इन विनियमों के प्रयोजन के लिए बोर्ड के तहत कार्यरत कर्मचारी माने जायेंगे।

(ई) "सरकार" से तात्पर्य केन्द्रीय सरकार से है।

(उ) "परिवार के सदस्यों" से तात्पर्य कर्मचारी से संबंधित वे ही व्यक्ति शामिल हैं।

(1) कर्मचारी का पति या पत्नी जैसा भी मामला हो अगर कर्मचारी के साथ हो या न हो लेकिन सक्षम न्यायालयों के आदेशों द्वारा कर्मचारी से अलग पति या पत्नी के लिए नहीं।

(2) कर्मचारी का पुत्र या पुत्री या सौतेला पुत्र या सौतेली पुत्री और वे कर्मचारी पर पूर्ण रूपेण आश्रित हो लेकिन ऐसे बच्चे या सौतेले बच्चे जो कर्मचारी के आश्रय में नहीं हैं और कानून के अन्तर्गत या कर्मचारी द्वारा अश्रित कर दिया गया हो इसमें शामिल नहीं हैं।

(3) अन्य कोई व्यक्ति जिसका रक्त या विवाह कर्मचारी से संबंधित हो या कर्मचारी के पति या पत्नी से संबंध हो या कर्मचारी पर पूर्ण रूपेण आश्रित हो।

(ऊ) "निर्धारण प्राधिकरण" से तात्पर्य नियुक्ति प्राधिकारी, जैसा कि मद्रास पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (नियुक्ति, प्रोविसि आदि) विनियम के तहत निर्धारित है।

3. सामान्य :

(1) सभी समय में प्रत्येक कर्मचारी को।

(ए) सम्पूर्ण सत्यनिष्ठा कायम रखनी होगी।

(बी) कार्य में पूर्ण दिलचस्पी लेनी होगी।

(सी) कोई ऐसा कार्य न करें ताकि बोर्ड के कर्मचारी पद से अश्रित न हों।

(2) कोई भी कर्मचारी अपने सरकारी कार्यों के निष्पादन के समय या प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते समय व्यययोगिन रूप में अन्यथा अपने अधिकारों के अनुसार कार्य करेगा जब कि वह अपने सरकारी पर्यवेक्षी के निर्देशों के असीम कार्य करेगा और जब ऐसे आदेशों के अवीन कार्य करेगा तो उसे जहाँ भी व्यवहार में हों ऐसे निर्देशों के लिखित रूप में प्राप्त कर लेना होगा और जहाँ लिखित आदेश प्राप्त करना व्यवहारिक न हो तो कार्य की समाप्ति के पश्चात् निर्देशों की लिखित पुष्टि प्राप्त कर लेनी होगी।

(3) कोई भी कर्मचारी जो वर्ग 1 और वर्ग 2 पर है वे अपनी स्थिति या प्रमुख को परोक्ष या प्रत्यक्ष रूप से किसी कम्पनी या फर्म में अपने परिवार के सदस्यों की नियुक्ति पाने के लिए प्रयोग में नहीं आएंगे।

(4) कोई भी कर्मचारी जो वर्ग-1 का पद धारी होगा वह उस कम्पनियों या फर्मों में जिसका सम्बंध कर्मचारी और बोर्ड से है जो ऐसे फर्मों में अपने लड़के या लड़की या अन्य किसी आश्रित के लिए नियुक्ति की मामला मानने के पूर्व अध्यक्ष से पूर्व मंजूरी प्राप्त करनी होगी।

परन्तु जहाँ सीधता की वजह से पुत्र या पुत्री या कर्मचारी के अन्य रिश्तेदारों की नियुक्ति हो और अध्यक्ष की पूर्वानुमति न प्राप्त की हो तो

इस विषय की कर्मचारी अध्यक्ष को सूचित करेगा और वह नियुक्ति अनंतिम मानी जायेगी बशर्ते कि अध्यक्ष की अनुमति प्राप्त करनी होगी।

(5) किसी भी कर्मचारी की संतान या आश्रित किसी कम्पनी में काम करते हों तो उस कम्पनी को डेका देने या महारा देने से बचना चाहिए।

(6) बोर्ड द्वारा या उसके पक्ष में प्रबंध की गई नीतिमान में किसी भी कर्मचारी को बिध नहीं करनी चाहिए।

(7) कर्मचारी द्वारा धार्मिक कार्यवाहियों में भाग लेना या प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से अपनी स्थिति या प्रमुख को ऐसी कार्यवाहियों में लगाना अप्रतिजनक है।

(8) अगर कोई कर्मचारी कानून के तहत न्यायालय द्वारा दोषी ठहराया जाए या निर्दोषता किया जाए तो उसे इस सत्यता की विभाग के प्रधान को लिखित रूप में बराबर सूचित कर देना होगा अगर ऐसा न बताया जाए तो उस पर अनुशासनिक कार्यवाई की जाएगी।

4. दुराचार :

दुराचार की परिभाषा में बिना किसी प्रतिकूल प्रभाव डाले निम्नलिखित कृत्याकृत्यों को दुराचार माने जायेंगे :—

(1) पोर्ट प्रांगण में किसी अन्य व्यक्ति, की बीजे; बोर्ड का आश्रित या कार्य में बेईमानी, गलत या धोरी।

(2) घूस के देने या लेने या कोई गैर कानूनी आनुतोषिक।

(3) कर्मचारी द्वारा धार्मिक श्रोत अथवा उनकी जनजाती आभारों से रखने वाली सम्पत्ति अथवा उसकी तरफ से किसी अन्य नाम से रखी जाने वाली ऐसी सम्पत्ति जिसका कर्मचारी सन्तोष पूर्वक हिसाब नहीं दे सकता आदि।

(4) नियुक्ति के समय या सेवा कालीन—अगर किसी ने अपना नाम धाधु, पिना का नाम, आहर्ता, वकता या पिछली सेवा या अन्य किसी मामले में गलत सूचना दी हो।

(5) बोर्ड के हितों के खिलाफ कार्य करना।

(6) अपने से बड़े अधिकारी के किसी भी न्यायवाचित और युक्तियुक्त आदेशों का अक्षेप या अन्य किसी के साथ जान बूझकर उत्प्रेषण या अवज्ञा करने पर।

(7) बिना छुट्टी के गैर हाजिरी या मंजूर की गई छुट्टी से भी लगातार 10 दिन तक अपर्याप्त कारणों के या उचित या सन्तोषजनक व्याख्या दिये बिना गैर हाजिर रहने पर।

(8) नित्य वेर से या अनियमित उपस्थिति पर।

(9) काम की-उपेक्षा या कार्य निष्पादन में लापरवाही दिखाना जिसमें कार्य को धीरे-धीरे करना या काम धोरी करना भी शामिल है।

(10) बोर्ड की किसी आश्रित को नष्ट करने पर।

(11) पोर्ट प्रांगण के भीतर या करीब स्थापित किसी भी सुरक्षा उपकरणों को तोड़ फेंकने या दहन देने पर।

(12) पोर्ट प्रांगण से या राजगार से सम्बंधित अन्य जगहों में कर्मचारियों के बर्तव असम्भव या अनियमित या मदहोश या उपद्रवी होने पर।

(13) पोर्ट प्रांगण में जुआ खेलने पर।

(14) पोर्ट के नियमित जगहों पर घुमपान करने पर।

(15) अध्यक्ष की अनुमति के बिना पोर्ट प्रांगण में वेने को बतुली करना।

(16) छुट्टी के समय नोना।

(17) कोई ऐसा अपराधी कार्य जिसमें स्वाभाविक चरित्रहीनता शामिल हो ऐसे किसी भी कार्य करने पर।

(18) कर्मचारियों की तैनाती जगह से बिना किसी अनुमति के या पर्याप्त कारण बताये अनुपस्थित होने पर।

(19) अध्यक्ष से अनुमति लिये बिना अतिरिक्त, संयंत्र, भण्डार आदि की बोर्ड से खरीदी या बोर्ड का बेचने पर।

(20) अच्छे व्यवहार अथवा अनुशासन के विरुद्ध कार्य करने पर।

(21) किसी कार्य की कमी करने या कम करने में मदद करने और यह कुराचार समझे जाने पर।

टिप्पणी: उपरोक्त कुराचार प्राकृतिक तौर पर वर्तनीय है और न कि सदागुणपूर्ण है।

5. मुद्रण या रेडियो से सम्बंध :

(1) कोई भी कर्मचारी किसी भी पत्रिका या सामयिकी के प्रकाशन के सम्पादन या प्रबंध करना या पूर्ण या आंशिक रूप से चलाने आदि कार्य करना चाहता है तो अध्यक्ष की पूर्ण अनुमति प्राप्त कर लेनी चाहिए।

(2) अध्यक्ष की पूर्ण अनुमति अथवा उनकी और से अधिकार प्रदत्त अन्य अधिकारी की पूर्ण अनुमति के बिना अथवा अपने कर्तव्यों को सन्भाव पूर्ण किये बिना कोई भी कर्मचारी रेडियो अथवा दूर-दर्शन प्रसारण में भाग नहीं लेना और न ही कोई लेख लिखेगा अथवा किसी भी समाचार पत्र अथवा सामयिकी में बेनामी अथवा अपने नाम में अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम से कुछ भी लिखेगा।

परन्तु अगर ऐसा प्रसारण अथवा योगदान पूर्णरूपेण साहित्यिक, कलात्मक अथवा वैज्ञानिक प्रकृति का है तो ऐसी मंजूरी लेना अपेक्षित नहीं है।

6. बोर्ड/सरकार की आलोचना:

किसी भी कर्मचारी द्वारा किसी भी रेडियो अथवा दूर दर्शन प्रसारण के समय अथवा बेनामी या अपने नाम से अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम से प्रलेख के प्रकाशन के समय अथवा किसी भी सार्वजनिक स्थान अथवा प्रेस में सूचना भेजते समय निम्नलिखित में से कोई तथ्य या राय प्रकट नहीं करेगा :

(1) जिसमें किसी बालू अथवा फिलहाल बेमार्ग गई नीति अथवा केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार, बोर्ड अथवा अन्य महापतन न्यास की कार्रवाई जिसके विपरीत आलोचना हो।

परन्तु विनियम-1 के उपविनियम (3) में निर्धारित किसी भी कर्मचारी के मामले में जो किसी व्यापार संघ का पदेन है तो इन विनियमों में किसी बात के होते हुए भी ऐसे कर्मचारियों की सेवा शर्तों की सुरक्षा के प्रयोजनार्थ अथवा उनके मुद्दे के मामले में अपने सन्भाव पूर्ण विचार प्रकट करने के लिए ये नियम लागू नहीं होंगे।

(2) ऐसे विचार अथवा तथ्य जिनसे बोर्ड तथा केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार अथवा किसी अन्य महापतन न्यास के बीच सम्बंध खराब हो सकते हों।

(3) ऐसे विचार अथवा विवरण जिससे केन्द्रीय सरकार और किसी भी विदेशी सरकार के बीच सम्बंध खराब हो सकते हों।

परन्तु किसी भी कर्मचारी द्वारा अपने पद की हैसियत से दिये गये विवरण अथवा उसे अपने कर्तव्य पालन में निष्ठापूर्वक पालन करने के मामले में ये नियम लागू नहीं होंगे। चाहे इनमें कुछ भी उल्लेख हों।

7. किसी समिति अथवा किसी अन्य प्राधिकारी के समक्ष साक्षी देना :

(1) उप विनियम (3) में की गई व्यवस्था को छोड़कर कोई भी कर्मचारी किसी भी व्यक्ति, समिति अथवा प्राधिकारी द्वारा की गई जांच के सम्बंध में अध्यक्ष की पूर्ण अनुमति के बिना अपना साक्ष्य नहीं देगा।

(2) जहां उप विनियम (1) में कोई मंजूरी दी गई है तो कोई भी कर्मचारी अपना साक्ष्य देते समय बोर्ड की कोई नीति अथवा कार्रवाई अथवा किसी अन्य महापतन न्यास अथवा केन्द्रीय सरकार अथवा राज्य सरकार आदि की नीति अथवा कार्रवाई की आलोचना नहीं करेगा।

(3) निम्नलिखित के लिए इस विनियम में उल्लिखित कुछ भी लागू नहीं होगा :—

(क) केन्द्रीय सरकार अथवा राज्य सरकार, संसद अथवा राज्य विधान सभा अथवा बोर्ड अथवा किसी अन्य महापतन न्यास द्वारा नियुक्त प्राधिकारी के समक्ष जांच में दिये गये साक्ष्य अथवा,

(ख) किसी सांख्यिक जांच के सामने दिये गये साक्ष्य

(ग) सरकार के घसीनस्थ प्राधिकारी अथवा बोर्ड अथवा किसी अन्य महापतन न्यास अथवा अध्यक्ष अथवा उपाध्यक्ष अथवा विभागाध्यक्ष द्वारा विभागीय जांच के लिए दिये गये साक्ष्य में दिये गये साक्षी।

8. सूचना का अनधिकृत संचार देना :

कोई भी कर्मचारी केवल बोर्ड के सामान्य अथवा विशेष आदेशों अथवा उसको दिये गये कर्तव्यों को निभाने के अलावा किसी भी ऐसे व्यक्ति को यह जानकारी देने के लिए प्राधिकृत नहीं है, कोई भी कार्यालय दस्तावेज अथवा जानकारी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से नहीं देगा।

व्याख्या :

अगर कोई कर्मचारी अपनी अपनी अथवा आध्यात्मिक आदि की प्रति में बोर्ड अथवा किसी अन्य महापतन न्यास जिसमें सरकार भी शामिल है के पत्रिका और अनुदेश जिन पर गुप्त नोट आदि चिह्नित किया गया है अथवा फाइलों से ऐसी अन्य जानकारी जिन्हें सामान्यतया वे नहीं समझते अथवा नहीं रखते हैं तो इस प्रकार की कार्रवाई अनुचित ही नहीं मानी जायेगी बल्कि इस विनियम का उल्लंघन भी माना जाएगा।

9. चन्दा

अध्यक्ष की पूर्ण अनुमति के बिना कोई भी कर्मचारी न तो कोई चन्दा मांग सकता है और न ही स्वीकार कर सकता है। अथवा न ही किसी उद्देश्य के लिए निधि को एकत्रित करने के मामले में स्वयं सम्मिलित हो सकता है।

व्याख्या :

(1) केवल धन अथवा हितकारी निधि के संग्रहण के लिए किया गया भुगतान इस विनियम क नियमों का उल्लंघन नहीं करेगा।

(2) इस विनियम के तहत बिना किसी विशेष मंजूरी के कर्मचारियों के स्वच्छता जारी सवॉ में भूतपूर्व संनिकों के लाभ हेतु तथा वाणिज्य नौसैनिकों के लिए अजान-दिवस के लिए धन इकट्ठा करना अनुमत है।

(3) ऐसे कर्मचारी द्वारा चन्दा वसूल करना जो कर्मचारियों के सेवा संघ में सदस्य है उसमें से संघ के अन्य सदस्यों के लिए इस पर कोई अपत्ति नहीं हो तो पूर्ण अनुमति लेने की आवश्यकता नहीं होगी यदि

(क) इस प्रकार इकट्ठा किया हुआ धन संघ के कल्याण कार्यक्रमों में उपयोग किया जागा है।

(ख) (1) ऐसे मामलों में जहां संघ के सदस्यों के सामान्य हितों के मामले में कोई विवाद है तो ऐसे मामलों के लिए संघ की निधि को खर्च करने के लिए इसके नियम में अनुमत है।

(2) अगर इस प्रकार का धन एकत्रित करना किसी संघ के व्यक्तिगत सुरक्षा के लिए उपयोग में लाया जाता है जिसके खिलाफ विभागीय कार्रवाई चल रही है और जो केवल उसी व्यक्ति से सम्बंधित है तो यह आपत्तिजनक होगा।

(4) अध्यक्ष को पूर्व अनुमति के बिना किसी भी संघ के लिए जगता से धन इकट्ठा करना प्रातिष्ठानिक होगा।

10. उपहार:

इन विनियमों में जब तक कि अध्यक्ष व्यवस्था न की गई हो तब तक कोई भी कर्मचारी स्वयं अध्यक्ष उसकी पत्नि अध्यक्ष उसके परिवार का कोई भी सदस्य किसी भी व्यक्ति से अध्यक्ष की पूर्व अनुमति के बिना कोई भी उपहार स्वीकार नहीं करेगा बल्कि यह उपहार मान्यता न ही।

परन्तु सभी मामलों में उपहार का मुख्य व्यर्थोचित है तो उसे रिश्वत-बारों और भ्रष्टाचार बोझों से स्वीकार किया जा सकता है अध्यक्ष ऐसे अवसरों पर दिया गया उपहार जैसे शांति, यात्रा, अन्तर्गत कार्य और धार्मिक उत्सव जहाँ पर कि ऐसे उपहार को देना तथा प्राप्त करना धार्मिक तथा सामाजिक परम्पराओं के अनुकूल है, भी स्वीकार किये जा सकते हैं। परन्तु, इस प्रकार स्वीकार किया गया उपहार गण्य है तो इसे उपहार अध्यक्ष को सूचित करना होगा और उस उपहार का निवृत्तन उस रीति से करना होगा जैसा कि अध्यक्ष निर्देश दें।

व्याख्या:

(1) इन उप विनियम के प्रयोजनार्थ किसी भी नौव साल के समय अध्यक्ष किसी भवन के उद्घाटन के समय अध्यक्ष किसी महोत्सव के समय कर्मचारी को दी गई द्रावण, आभूषणों अध्यक्ष इसी प्रकार के अन्य सामान उपहार माने जायेंगे।

(2) ऐसे मामलों में जहाँ यह प्रश्न उठता है कि किसी उपहार का मुख्य गण्य है अध्यक्ष नहीं अध्यक्ष किसी कर्मचारी को यह संदेह होता है कि उसे दिया गया उपहार गण्य मुख्य का है अध्यक्ष नहीं तो ऐसा कर्मचारी इस मामले में अध्यक्ष को संवर्ध करेगा जिसके मामले में अध्यक्ष तय करेंगे।

2. किस उपहार को गण्य मुख्य माना जाय तथा किसे नहीं इस बात का निर्णय दानी व्यक्ति अध्यक्ष बान किये गये उपहार को परिस्थितियों पर निर्भर होगा। कर्मचारी की मासिक कुल परिलब्धियों के 1/2 मुख्य से अधिक दिया गया उपहार अध्यक्ष र. 20 जो भी कम हो तथा जिसे ऐसे व्यक्ति ने दिया है जो कर्मचारी का रिश्तेदार है और नहीं निकट मित्र है, सामान्यतः ऐसे उपहार को गण्य मुख्य के बराबर नहीं माना जाएगा। कर्मचारी की मासिक परिलब्धियों के 1/3 मुख्य के बराबर रिश्तेदारों तथा भ्रष्टाचार मित्रों से प्राप्त उपहार अध्यक्ष र. 50/- जो भी कम हो अध्यक्ष ऐसी परिलब्धियों के 1/2 मुख्य के बराबर अध्यक्ष र. 200 से जो भी कम हो तथा यह उपहार विशेष अवसरों पर दिया गया है जो विशेष अवसर उपविनियम (1) में वर्णित गये हैं, गण्य मुख्य वाला उपहार माना जाएगा।

3. इन विनियमों में किसी भी बात के होते हुए भी सार्वजनिक निकाय के अनुरोध पर कर्मचारी के रूप वित्त बक्ष तक का वित्त अध्यक्ष उसकी तस्वीर के बनाने के लिए नहीं रोका जाएगा बल्कि कि उक्त मित उसको उपहार में न दिये जाए।

व्याख्या:

वरिष्ठ कर्मचारियों और अन्य कर्मचारियों की सेवा निवृत्ति अध्यक्ष तबादली के अवसर पर उनके सम्मान में और औपचारिक तथा मूल रूप से निजी विदाई देना जैसा विनियम 11 के प्रावधानों में अनुमत है तथा विनियम 10 के उपविनियम (2) में उल्लिखित गण्य मुख्य के उपहार प्रदान करना और उन्हें स्वीकार करने आदि के लिए कोई आपत्ति नहीं होगी।

4. (1) कोई भी कर्मचारी न तो दहेज लेगा और न देगा अध्यक्ष किसी को देहज देने अध्यक्ष लेने के लिए प्रेरित करेगा।

अथवा

(2) न ही किसी भी दुल्हा अध्यक्ष दुल्हन यथास्थिति के मां, आप अध्यक्ष अभिनवाक से अध्यक्ष अध्यक्ष अप्रत्यक्ष रूप से दहेज की मांग करेगा।

व्याख्या: इस विनियम के प्रयोजनार्थ दहेज का यहाँ तात्पर्य होगा जैसा कि दहेज निवारक अधिनियम, 1961 (1961 का 28वां) में दिया गया है।

11. कर्मचारी के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन आदि:

अध्यक्ष की पूर्व अनुमति के बिना कोई भी कर्मचारी पूरक अध्यक्ष विदाई समारोह में भाग लेना और नहीं कोई प्रमाण पत्र स्वीकार करेगा अध्यक्ष उनके सम्मान में अध्यक्ष किसी अन्य कर्मचारी के सम्मान में किए गये मनोरंजन अध्यक्ष बैठक में शामिल होगा अध्यक्ष किसी भवन या नये भवन के उद्घाटन में नींव डालने के लिए निमंत्रण स्वीकार करेगा अध्यक्ष अपने नाम से किसी सार्वजनिक स्थान अध्यक्ष संस्थान का नाम नहीं लिखावेगा।

किन्तु इन नियमों में किसी भी बात के होते हुए भी,

(1) किसी भी कर्मचारी के सेवा निवृत्ति अध्यक्ष तबादली अध्यक्ष ऐसे कर्मचारी। जिसने हाल ही में, ट्रस्ट की सेवा छोड़ी हो आदि के सम्मान में मूल रूप से निजी अध्यक्ष औपचारिक विदाई समारोह पर यह विनियम लागू नहीं होगा।

(2) सार्वजनिक निकाय अध्यक्ष संस्थान द्वारा बिना खर्च के व्यवस्थित किये गये साधारण मनोरंजन को स्वीकार करना इस विनियम पर लागू नहीं होगा।

12. निजी व्यापार अध्यक्ष रोजगार:

(1) अध्यक्ष की पूर्व अनुमति के बिना कोई भी कर्मचारी अध्यक्ष अध्यक्ष अप्रत्यक्ष रूप से व्यापार देना अध्यक्ष रोजगार नहीं अपनाएगा परन्तु सामाजिक तथा दानी प्रकृति के अवैतनिक अध्यक्ष साहित्यिक कलात्मक अध्यक्ष वैज्ञानिक कार्यों को प्राकृतिक कार्यों को ऐसी अनुमति के बिना कर सकता है बशर्ते कि उक्त कार्य से उक्त शासकीय कर्तव्यों में कोई बाधा नहीं आती। लेकिन अध्यक्ष ने अगर ऐसे निदेश दिये हैं तो ऐसे कार्यों को न स्वीकार करेगा और न ही अवकाश करेगा।

व्याख्या:

(1) किसी कर्मचारी द्वारा स्वयं अध्यक्ष उसको पत्नी अध्यक्ष उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा व्यवस्थित व्यापार बाना कर्तव्य आदि का प्रचार करना इस नियम का उल्लंघन माना जायेगा।

(2) अध्यक्ष की पूर्व अनुमति के बिना कोई भी परोक्ष कर्मचारी किसी भी बैंक के प्रबंध पंजीकरण पत्रावलि अध्यक्ष कम्पनी अधिनियम, 1956 (1956 का 1) के तहत पंजीकृत अन्य कम्पनी अध्यक्ष समय-समय पर निर्धारित किसी अन्य कानून के तहत उक्त पदों का कार्य नहीं सम्भालेगा।

परन्तु कोई भी कर्मचारी सहकारिता समिति अधिनियम, 1912 (1912 का 2) के तहत पंजीकृत सहकारिता समिति अध्यक्ष समय-समय पर लागू किसी अन्य कानून अध्यक्ष समिति के पंजीकृत अधिनियम, 1860 (1860 का 21) के तहत सहित्यिक, वैज्ञानिक अध्यक्ष दानी समिति अध्यक्ष मौजूदा किसी अन्य कानून के तहत वह उनके प्रबंध पंजीकरण, तस्वीर आदि में भाग नहीं लेगा।

13. पूंजी निवेश उधार देना और उधार लेना:

(1) कोई भी कर्मचारी निम्न प्रकार का पूंजी निवेश नहीं कर सकता:—

व्याख्या:

विभिन्न उत्तर-व्यापार मुख्य वाली प्रत्याभूतियों का बार-बार खरोबना और बेचना इस उपविनियम के अधीन माना जाएगा।

(2) कोई भी कर्मचारी अपनी पत्नी अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य को किसी भी पूँजी निवेश करने के लिए अनुमति नहीं देगा जिससे उसके कर्तव्य निष्पादन में बाधा पड़े।

(3) अगर किसी भी प्रत्याभूति अथवा निवेश के मामले में उचितनियम (1) अथवा (2) में कोई विवाद उत्पन्न हो प्रध्यक्ष निर्णय लेगे।

(4) कोई भी कर्मचारी प्रधात की पूर्व अनुमति के बिना उसके अपने स्थानीय सोमा को प्राधिकरण में किसी भी ऐसे व्यक्ति से जिसके पास जमीन अथवा मुख्य वाहन सम्पत्ति है उसको अवधार नहीं देगा और न उससे कोई व्यापक धन उठेगा।

परन्तु कोई भी कर्मचारी निजों नीकर का अधिम वेतन का भुगतान कर सकता है प्रथम निजों निजों दोस्त अथवा रिश्तेदार के अगर व्यापक के छोटी सी रकम का ऋण दे सकता है। चाहे ऐसे व्यक्तियों के पास उसके स्थानीय प्राधिकार में उसके पास जमीन ही क्यों न हो।

(5) कोई भी कर्मचारी सामान्यता अपने कार्य के दौरान किसी भी बैंक अथवा स्थायी कर्म से रूपा उबार नहीं होगा अथवा अपने प्राधिकार के स्थानीय सोमा क्षेत्र में किसी व्यक्ति से अथवा किसी ऐसे व्यक्ति से जिससे कि उनका कार्य व्यवहार चल रहा हो आर्थिक सहायता नहीं लेगा। कार्य व्यवहार चल रहा हो आर्थिक सहायता नहीं लेगा और न ही प्रधात की पूर्व अनुमति के बिना अपने परिवार के किसी सदस्य को उक्त व्यक्ति लेनदेन की अनुमति देगा।

परन्तु कोई भी कर्मचारी किसी निजी भित्त, सम्बंधी से बिना व्यापक छोटी रकम का अल्पार्थ ऋण ले सकता है प्रथम नेकनीयन वाले व्यापारी के साथ जमा खाता खोल सकता है।

(6) किसी कर्मचारी को ऐसे पद पर नियुक्त किया जाता है अथवा स्थानांतरित किया जाता है जहाँ पर उप विनियम (4) अथवा उपविनियम (5) के प्रावधानों का उल्लंघन हो सकता है तो वह उन परिस्थितियों की सूचना प्रध्यक्ष की सुरक्षित देगा तथा उसके पश्चात् ऐसे आदेशों के अनुसार कार्य करेगा जैसे कि प्रध्यक्ष दें।

14. दिवालियापन और धादतन ऋणप्रस्तता: (1) कोई भी कर्मचारी अपने निजी कार्यों की इस प्रकार व्यवस्था करेगा कि धादतन ऋणप्रस्तता एवं दिवालियापन से बचा जा सके। कोई भी कर्मचारी दिवालियापन के कारण कानूनी कार्यवाई का शिकार हो जाता है तो वह पूर्ण तथ्यों के मामले के संबंध में प्रध्यक्ष को सुरक्षित सूचित करेगा।

(2) जब किसी कर्मचारी के खिलाफ कुर्की आदेश लागू किया जाता हो तो प्रध्यक्ष:—

(ए) इस बात का निर्णय करेंगे कि कर्मचारी की वित्तीय स्थिति इस स्तर तक पहुँच चुकी है कि उसका विश्वास नहीं किया जा सकता और अगर ऐसा हो तो,

(बी) उसके खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई करने पर विचार कर सकते हैं।

15. चल, अचल, और मूल्यवान संपत्ति: (क) प्रध्यक्ष की पूर्ण जानकारी के बिना कोई भी कर्मचारी किसी भी अचल संपत्ति को अपने प्रती के नाम अर्जित नहीं करेगा और अपने/पत्नी के नाम किसी भी संपत्ति का पट्टे पर देकर, गिरवी, खरीद, बिक्री, उपहार अथवा अन्यथा उसका निपटान नहीं करेगा चाहे वह संपत्ति उस के नाम है या पत्नी के या उसके परिवार के किसी अन्य सदस्य के नाम है।

(ख) किसी भी कर्मचारी के किसी सदस्य द्वारा अचल संपत्ति का अर्जन अथवा निपटान करने का मामला ऐसे कार्य के पूर्ण होने के एक महीने के अन्दर प्रध्यक्ष को सूचित करना होगा।

परन्तु ऐसा लेन देन किसी नियमित अथवा प्रख्यात बिक्रेता के अथवा किसी के माध्यम से किया गया हो तो सक्षम प्राधिकारी से पूर्व अनुमति लेना अपेक्षित है।

व्याख्या: यह प्रावय नहीं है कि कर्मचारी चल तथा अचल संपत्ति के लेनदेन का कार्य सक्षम प्राधिकारी की पूर्ण अनुमति के बिना कर सकता है और उसके बाद कार्यान्तर मंजूरी ले सकता है। इस प्रकार की प्रक्रिया इस विनियम के प्रावधानों को गैर प्रभावकारी बना देगी तथा जिस उद्देश्य के लिए ये विनियम बनाये गये उन्हें उद्देश्य असफल हो जायेगा। अतः यह आवश्यक है कि इन विनियमों के प्रावधानों का कठोरता से पालन किया जाए तथा कर्मचारी को ऐसे लेनदेन करने से पहले जहाँ भी अपेक्षित हो, सक्षम प्राधिकारी से पूर्व अनुमति ले लेनी चाहिए।

(2) कोई भी कर्मचारी, चल संपत्ति का लेनदेन करता है और जिसका मुख्य खरीद, बिक्री अथवा अन्यथा रु. 2,000/- से अधिक हो तो उसे सुरक्षित प्रध्यक्ष को सूचित करना होगा।

परन्तु कोई भी कर्मचारी स्थायी अथवा प्रख्यात बिक्रेता या अधिकता अथवा प्रध्यक्ष की पूर्ण अनुमति के बिना ऐसा लेनदेन नहीं करेगा।

व्याख्या: इस उपविनियम में उल्लिखित चल संपत्ति में अन्य बातों के साथ निम्न लिखित प्रायेंगे:—

(क) गहने, बीमा पालिसी, बीजे के प्रीमियम से प्राप्त रकम वर्ष में रु. 1,000/- से अधिक हो अथवा बोट से प्राप्त वार्षिक परिवर्धनों की 1/6 से अधिक हो, जो भी कम हो, शेयर, प्रत्याभूतियों, ऋण पत्र आदि।

(ख) ऐसे कर्मचारियों द्वारा अधिम ऋण, चाहे वह सुरक्षित हो या नहीं।

(ग) मोटरकार, मोटर साइकिल, बोट, अथवा याता के कोई भी अन्य साधन।

(घ) रेडिओरेटर, रेडियो, रेडियोग्राम और टेलीविजन आदि।

(3) वर्ग-1 व वर्ग-2 का प्रत्येक कर्मचारी, बोट की सेवा में जाने के बाद तथा उसके पश्चात् प्रति वर्ष अर्थात् 12 महीने की अवधि के पश्चात् सभी अचल संपत्ति, अर्जित अथवा उत्तराधिकार में प्राप्त अथवा उसके द्वारा पट्टे पर ली गई या गिरवी रखी हुई संपत्ति, चाहे वह उसके नाम में हो अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम में हो अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम में हो, इन विनियमों के अनुसूचक "क" पर रिटर्न प्रस्तुत करेगा।

(4) प्रध्यक्ष किस भी समय सामान्य आदेश या विशेष आदेश द्वारा आदेश न में विनिर्धारित अवधि में किसी भी कर्मचारी से उसके पास ऐसी चल एवं अचल संपत्ति अथवा उसके द्वारा अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम अर्जित संपत्ति जैसा कि आदेश में निर्धारित किया जाए के संपूर्ण विवरण मांग सकते हैं ऐसे विवरण में उन श्रोतों अथवा साधनों का जिक्र होगा जिनके द्वारा संपत्ति हासिल की गई थी, अगर प्रध्यक्ष चाहें।

व्याख्या: (1) मकान बनाना अचल संपत्ति प्राप्त करने के अन्तर्गत आता है और इस विनियम के प्रावधानों के तहत आयेगा। मकान के बनाने के लिए अचल संपत्ति का खरीदना भी इस नियम के प्रावधान के तहत आयेगा।

(2) हिंदु अधिभाजित संयुक्त परिवार में की गई प्रकार के लिए प्रध्यक्ष की पूर्ण अनुमति अपेक्षित नहीं है। ऐसे मामलों में अचल संपत्ति के लेनदेन की प्रक्रिया को वार्षिक संपत्ति विवरण में दर्शाया जाएगा तथा चल संपत्ति के लेनदेन की प्रक्रिया के पूर्ण होते ही अथवा कर्मचारी को इसकी जानकारी प्राप्त होते ही सक्षम प्राधिकारी को इसकी सूचना देनी होगी। अगर कोई भी कर्मचारी अपने हिस्से को बताने में असमर्थ है तो वह संपत्ति के पूर्ण विवरण तथा संपत्ति के साक्ष्यकारों के नाम देगा।

16. कर्मचारी के कार्य एवं चरित्र का बोध निवारण: कोई भी कर्मचारी अध्यक्ष की पूर्ण अनुमति के बिना अपने शासकीय कार्य के बोध निवारण के लिए न्यायालय अथवा प्रेस को सहारा नहीं ले सकता जो कृत विपरीत आलोचना अथवा बोधपूर्ण चरित्र को बाधा देता हो।

व्याख्या: कर्मचारी द्वारा निजी चरित्र अथवा उसके द्वारा निजी रूप से किए गये कार्य के बोध निवारण के लिये ये विनियम उसके रास्ते में नहीं आयेंगे।

17. गैर शासकीय अथवा अन्य बाहरी प्रभाव का असर डालना: कोई भी कर्मचारी अपनी बाँझ की सेवा से संबंधित अपने भविष्य के हितों के लिए किसी वरिष्ठ प्राधिकारी पर न तो राजनीतिक प्रभाव डालेगा और न ही उक्त प्रभाव डालने की कोशिश करेगा।

18. शादी के संबंध में प्रतिबंध: (1) इन विनियमों के प्रारम्भ होने के पश्चात् कोई भी कर्मचारी,

(क) ऐसे किसी भी व्यक्ति से शादी नहीं करेगा जिसकी पत्नी जिवा है। अथवा

(ख) ऐसी किसी भी स्त्री से शादी नहीं करेगा जिसका पति जिवा है।

परन्तु इन विनियमों के अनुसूचक "घ" में विनिर्धारित प्रपत्र पर किसी कर्मचारी द्वारा दिए गये आदेश पर अध्यक्ष इन विनियमों को लागू होने की छूट दे सकते हैं बशर्ते कि वे इस बात से संतुष्ट हों कि

(क) ऐसे कर्मचारी अथवा आशादी वाले दूसरे पक्ष के लिए ऐसी शादी करने के मामले में लागू निजी कानून में अनुमति है,

(ख) और ऐसा करने के लिए अन्य आधार भी हैं।

(2) बाँझ सेवा में आने वाले प्रत्येक कर्मचारी इन विनियमों के

प्रारम्भ होने से इन विनियमों के अनुसूचक (क) में विनिर्धारित उद्घोषणा करेगा।

(3) ऐसा कोई भी कर्मचारी जिसने विदेशी पुरुष/स्त्री से शादी की है या करना चाहता है तो इस तथ्य के मामले में अध्यक्ष को तुरन्त सूचित करेगा।

19. भविष्य पान: बशर्ते कि किसी भी क्षेत्र में नशीले पेय पदार्थों से संबंधित किसी कानून के अनुबंध लागू हो तो कोई भी कर्मचारी,

(क) अपने कार्य समय के दौरान किसी भी नशीले पेय पदार्थ या औषधियों का सेवन नहीं करेगा या,

(ख) नशे की हालत में सार्वजनिक स्थानों पर नहीं जायेगा।

अथवा

(ग) ऐसे मादक पेय पदार्थ अथवा औषधियों की प्रति मागत नहीं डालेगा।

20. रद्दकरण एवं बचाव: इन विनियमों के प्रारम्भ होने से मद्रास पोर्ट के स्थायी आदेशों के खंड 17 (ब) 35, 34, 36, 37, 39 और 42

इन विनियमों के प्रारम्भ होने के तुरन्त बाद अप्रभावी हो जायेंगे। ये उस कर्मचारियों के संबंध में होंगे जिनके लिए ये विनियम लागू होंगे। तथा मद्रास पोर्ट के स्थायी आदेशों के उक्त खंडों के अन्तर्गत अन्य खंडों पर कोई भी प्रभाव नहीं पड़ेगा।

(क) विनियम 19 से मद्रास पोर्ट के स्थायी आदेश अथवा कतिपय आदेश अथवा रीति अथवा उसके तहत कोई भी कार्य या कार्रवाई पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।

(ख) इन विनियमों के प्रारम्भ होने से मद्रास पोर्ट के स्थायी आदेशों अथवा आदेश अथवा अनिवार्य रीति आदि का निपटान यथा संभाव्य इन विनियमों के प्रावधानों के अनुसार किया जाएगा।

अनुसूचक "क"

(विनियम 15 (3) देखें)

जब मैं प्रथम नियुक्ति के समय भ्रष्ट सम्पत्ति के विवरण

1. कर्मचारी का पूरा नाम
2. वर्तमान धारित पद.....
3. वर्तमान वेतन.....

| | | | | | | |
|---|-------------------------|---------------|--|---|-----|-----|
| जन्म उपखंड, सालुका व गांव का नाम जहाँ पर संपत्ति है | संपत्ति का नाम और विवरण | वर्तमान मूल्य | अथवा कर्मचारी के नाम पर न हो तो उस व्यक्ति का नाम जिसके नाम पर है तथा कर्मचारी का उससे संबंध | कैसे हासिल की गयी, पट्टे (एस)। गिरबी बुधराधिकार उपहार अथवा अन्यथा प्राप्त करने से संपत्ति से वार्षिक आय की वि. तथा जिस व्यक्ति से प्राप्त की उसका नाम तथा विवरण | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |

विनांक.....

टिप्पणी: बाँझ सेवा में प्रथम नियुक्ति के समय मद्रास पोर्ट द्वारा कर्मचारी (आवरण) विनियम के विनियम 15 के उप विनियम (3) के तहत प्रत्येक अधिकारी को उद्घोषणा प्राप्त करके प्रस्तुत करना अनिवार्य है तथा उसके पश्चात् हर एक 12 महीने की अवधि के बाद सभी भ्रष्ट सम्पत्ति के विवरण चाहें अपने ही अथवा अज्ञात की हो वह उत्तराधिकार में हासिल की हों अथवा पट्टे पर रखने या गिरबी चाहें अपने नाम या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम आदि प्रस्तुत करने होंगे।

ऐसे मामलों में जहाँ पक्षार्थ मूल्य का प्राप्ति संभव नहीं है, जहाँ संघर्ष का वर्तमान अनुमानित मूल्य इसमें, जो लागू न हो उसे काट दें।
(एस) के सहित छोटी प्रतियों के लिए पट्टे पर रखना भी शामिल है।

अनुसूचक "ख"

(देखिए विनियम 18(1) और अनुसूचक "ग")

विनियम 18 के तहत प्रयोजित अनुमति के लिए आवेदन पत्र

महोदय,

निवेदन है कि निम्न लिखित कारणों से मद्रास पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (आवरण) विनियम के विनियम 18 के लागू होने में विलंब हो रहा है।

कारण

(कारण यहाँ बताएं)

सचिवीय

दिनांक.....

(हस्ताक्षर).....

अनुसूचक "ग"

(देखिए विनियम (2))

उपबोधना

1. मैं श्री/श्रीमती/कुमार..... निम्नलिखित की उपबोधना करता हूँ कि.....

(1) मैं गैर शादीशुदा/विधवा/विधवा हूँ।

(2) मैं शादीशुदा हूँ तथा मेरी एक जीवित पत्नी है।

(3) मैं शादीशुदा हूँ तथा मेरी एक से अधिक पत्नी जीवित है, मद्रास पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (आवरण) विनियम के अनुसूचक "ख" में विनिर्धारित प्रपत्र में इन नियमों में छूट के लिए आवेदन संलग्न है।

(4) मैं शादीशुदा हूँ, तथा मेरी/मेरी पति/पत्नी के जीवित रहने के दौरान ही मैंने दूसरी शादी तय की है। मद्रास पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (आवरण) विनियम के अनुसूचक "ख" में विनिर्धारित प्रपत्र में इन नियमों में छूट के लिए आवेदन संलग्न है।

(5) मैं शादीशुदा हूँ तथा जहाँ तक मेरी जानकारी है मेरे पति के कोई दूसरी जीवित पत्नी नहीं है।

(6) मैंने ऐसे व्यक्ति से शादी तय की है जिसके पहले से ही एक या एक से अधिक जीवित पत्नी है। मद्रास पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (आवरण) विनियम के अनुसूचक "ख" में विनिर्धारित प्रपत्र में इन नियमों में छूट के लिए आवेदन पत्र संलग्न है।

2. मैं पूर्वपूरक करता हूँ कि उक्त उपबोधना सही है और मैं समझता हूँ कि मेरे आवेदन के बाद भी कोई उपबोधना अथवा गलत पार्श्वजाती है तो मुझे सेवा से बर्खास्त किया जा सकता है।

दिनांक.....

हस्ताक्षर.....

कृपया जो लागू न हो उसे काट दें।

एस. खंड (1), (2) और (3) के लिए ही केवल लागू होगा।

प्रशासनिक कार्यालय, भवन,

मद्रास पोर्ट ट्रस्ट, मद्रास-600 001

24 अप्रैल 1987

अशोक जोशी

अध्यक्ष

तमिलनाडु सरकार की ओर से लेखन सामग्री एवं मुद्रण, निदेशक, मद्रास द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित।

MINISTRY OF SURFACE TRANSPORT

(Ports Wing)

New Delhi, the 4th May, 1987

NOTIFICATION

G.S.R. 450(E).—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 124 read with sub-section (1) of Section 132, of the Major Port Trusts Act, 1963 (38 of 1963), the Central Government hereby approves the Madras Port Trust Employees' (Conduct) Regulations, 1987 made by the Board of Trustees for the Port of Madras and set out in the Schedule annexed to this notification.

2. The said regulations shall come into force on the date of publication of this notification in the Official Gazette.

[File No. PR-12013/1986-PF. II]

P. M. ABRAHAM, Addl. Secy.

THE SCHEDULE

MADRAS PORT TRUST

Madras Port Trust Employees' (Conduct) Regulations.

In exercise of the powers conferred under Section 28 of the Major Port Trusts Act, 1963 (38 of 1963), the Madras Port Trust Board hereby makes, subject to the approval of the Central Government, the following regulations and the same is published herein as required under Section 124 of the above Act:—

1. Short Title, commencement and application.—

(1) These Regulations, may be called the Madras Port Trust Employees' (Conduct) Regulations, 1987.

(2) Except as otherwise provided by or under these Regulations, they shall apply to all persons appointed to posts in connection with the affairs of the Madras Port Trust.

Provided that nothing in Regulation 9, sub-regulation (2) of regulation 10, regulation 11, sub-regulation (2) of regulation 12, regulation 13, sub-regulations, (1), (2) and (3) of regulation 15, regulations 16, 17 and 18 shall apply to an employee drawing a pay not exceeding Rs. 1,200 per mensem and holding a class III or class IV post;

Provided further that nothing in the foregoing proviso shall apply to any employee holding an office which mainly concerned with administrative managerial, supervisory, security or welfare functions.

2. Definitions.—In these Regulations, unless the context otherwise requires—

(a) 'Board' 'Chairman'.—'Deputy Chairman' and 'Head of Department' shall have the same meanings as in the Major Port Trusts Act, 1963 (38 of 1963);

(b) 'Class I, Class II, Class III and Class IV posts' shall have the same meanings as assigned to them respectively in the Madras Port Trust Employees (Appointment, Promotion, etc.) Regulations;

(c) 'employee' means an employee of the Board;

Explanation.—An employee whose services are temporarily placed at the disposal of the Central or State Government or a local or other authority shall for the purposes of these Regulations be deemed to be an employee serving under the Board.

(d) 'Government' means the Central Government;

(e) 'members of the family' in relation to an employee includes.—(i) the wife or husband, as the case may be, of the employee, whether residing with the employee or not but does not include a wife or husband, as the case may be, separated from the employee by a decree or order of a competent Court;

(ii) son or daughter or step-son or step-daughter of the employee and wholly dependent on him, but does not include a child or step-child, who is no longer in any way dependent on the employee or of whose custody the employee has been deprived by or under any law;

(iii) any other person related, whether by blood or marriage, to the employee or to the employee's wife or husband and wholly dependent on the employee;

(f) 'Prescribed authority' means the appointing authority as prescribed in the Madras Port Trust Employees (Appointment, Promotion, etc.) Regulations.

3. General.—(1) Every employee shall at times—

(i) maintain absolute integrity;

(ii) maintain devotion to duty; and

(iii) do nothing which is unbecoming of an employee of the Board.

(2) No employee shall, in the performance of his official duties or in the exercise of powers conferred on him, act otherwise than in his best judgement except when he is acting under the direction of his official superior and shall, where he is acting under such direction, obtain the direction in writing, wherever practicable and where it is not practicable to obtain the direction in writing, he shall obtain written confirmation of the direction as soon thereafter as possible.

(3) No employee, holding a Class I or Class II post, shall use his position or influence directly or indirectly to secure employment for any member of his family in any company or firm.

(4) No employee holding a Class I post shall, except with the previous sanction of the Chairman, permit his son, daughter or any other dependent to accept any employment with any firm or company with which he has dealings in his capacity as such employee or with any other firm having dealings with the Board;

Provided that where the acceptance of such employment by the son, daughter or other dependent of such employee cannot await the prior permission of the Chairman or is otherwise considered urgent, the matter shall be reported by the employee to the Chairman and the employment may be accepted provisionally, subject to the permission of the Chairman.

(5) Every employee shall desist from dealing with a case relating to award of a contract or exercise of patronage in favour of a firm or company in which his child or dependent is employed.

(6) No employee shall bid at auctions arranged by or on behalf of the Board.

(7) Participation by an employee in proselytising activities or the direct or indirect use of his position and influence in such activities shall be objectionable.

(8) As employee who is convicted by a court of law or arrested shall report the fact of his conviction or arrest to his departmental superiors promptly in writing. Failure to do this may render him liable to disciplinary action.

4. Misconduct.—Without prejudice to the generality of the term 'misconduct' the following acts of omission and commission shall be treated as misconduct :—

(1) Theft, fraud or dishonesty in connection with the business or property of the Board or of property of another person within the Port premises.

(2) Taking or giving bribes or any illegal gratification.

(3) Possession of pecuniary resources or property disproportionate to the known sources of income by the employee or on his behalf by another person, which the employee cannot satisfactorily account for.

- (4) Furnishing false information regarding name, age, father's name, qualification, ability or previous service or any other matter germane to the employment at the time of employment or during the course of employment.
- (5) Acting in a manner prejudicial to the interests of the Board.
- (6) Wilful insubordination or disobedience, whether or not in combination with others, of any lawful and reasonable order of his superior.
- (7) Absence without leave or ever-staying the sanctioned leave for more than ten consecutive days without sufficient grounds or proper or satisfactory explanation.
- (8) Habitual late or irregular attendance.
- (9) Neglect of work or negligence in the performance of duty including malingering or slowing down of work.
- (10) Damage to any property of the Board.
- (11) Interference or tampering with any safety devices installed in or about the Port premises.
- (12) Drunkenness or riotous or disorderly or indecent behaviour in the Port premises of out side such premises where such behaviour is related or connected with the employment.
- (13) Gambling within the Port premises.
- (14) Smoking within the Port premises where it is prohibited.
- (15) Collection without the permission of the Chairman of any money within the Port premises except as sanctioned by any law of the land.
- (16) Sleeping while on duty.
- (17) Commission of any act which amounts to a criminal offence involving moral turpitude.
- (18) Absence from the employee's appointed place of work without permission or sufficient cause.
- (19) Purchasing properties, machinery, stores etc. from or selling properties, machinery, stores etc. to the Board without express permission in writing from the Chairman.
- (20) Commission of any act subversive of discipline or of good behaviour.
- (21) Abetment of or attempt at abetment of any act which amounts to misconduct.

NOTE : The above instance of misconduct are illustrative in nature, and not exhaustive.

5. Connection with press or radio.—(1) No employee shall except with the previous sanction of the Chairman, own wholly or in part or conduct or

participate in the editing or managing of, any newspaper or other periodical publication.

(2) No employee shall, except with the previous sanction of the Chairman, or any other authority empowered by him in the behalf or in the bonafide discharge of his duties, participate in a radio or television broadcast or contribute any article or write any letter either anonymously or in his own name or in the name of any other person to any newspaper or periodical.

Provided that no such sanction shall be required, if such broadcast or such contribution is of a purely literary, artistic or scientific character.

6. Criticism of Broad Government.—No employee shall, in any radio or television broadcast or in any document, published anonymously or in his own name or in the name of any other person or in any communication to the press or in any other public utterance, make any statement of fact or opinion.

- (i) which has the effect of an adverse criticism of any current or a recent policy or action of the Central Government, State Government, the Board or any other Major Port Trust;

Provided that in the case of any employee specified in the proviso to Sub-Regulation (3) of Regulation 1 nothing contained in this Regulation shall apply to bonafide expression of views by him as an office-bearer of a trade union of such employees for the purpose of safeguarding service conditions of such employees or for securing any improvement thereof; or

- (ii) which is capable of embarrassing the relations between the Board, the Central Government, the Government of any State or any other Major Port Trust;
- (iii) which is capable of embarrassing the relations between the Central Government and the Government of any foreign State;

Provided that nothing in this Regulation shall apply to any statements made or views expressed by an employee in his official capacity or the due performance of the duties assigned to him.

7. Evidence before committee or any other authority.—(1) Save as provided in sub-regulation (3) no employee shall except with the previous sanction of the Chairman, give evidence in connection with any inquiry conducted by any person, committee or authority.

(2) Where any sanction has been accorded under Sub-Regulation (1) no employee giving such evidence shall criticise the policy or any action of the Board or of any other Major Port Trust or of the Central Government or of a State Government.

(3) Nothing in this Regulation shall apply to.—
(a) evidence given at an inquiry before an authority appointed by the Central or a State Government, by

Parliament or by a State Legislature or by the Board or by any other Major Port Trust; or

(b) evidence given in any judicial inquiry ; or

(c) evidence given in any departmental inquiry ordered by authorities subordinate to the Government or by the Board, or by any other Major Port Trust or by the Chairman or Deputy Chairman or Head of a Department.

8. Unauthorised communication of information.—No employee shall except in accordance with any general or special order of the Board or the performance in good faith of the duties assigned to him, communicate directly or indirectly, any official document or information to any person to whom he is not authorised to communicate such documents or information.

Explanation.—If an employee quotes or copies in his representation, appeal, etc. circulars and instructions of the Board or any other Major Port Trust, in Government including these marked secret, notes and other information from files which they are ordinarily not expected to have been or to have retained, the action shall be constructed as not only improper but also as involving contravention of this Regulation.

9. Subscriptions.—No employee shall, except with the previous sanction of the Chairman, ask for or accept contributions to, or otherwise associate himself with the raising or, any fund in pursuance of any object whatsoever.

Explanation.—(1) More payment of subscription to a charitable or benevolent fund does not by itself violate this Regulation.

(2) Voluntary association of an employee with the collection of Flag Day contributions for the benefit of Ex-Servicemen and Merchant Navy personnel is permissible without any specific sanction under this Regulation.

(3) Collection of subscriptions by a employee qua-member of a service union of employees from amongst other members of the union shall be—

- (i) un-objectionable and shall not require prior sanction if—
 - (a) the proceeds are proposed to be utilised for welfare activities of the union or;
 - (b) where a matter affected the general interests of the members of the Union is in dispute, it is permissible under the rules of the union to spend its funds over such matters;
- (ii) objectionable if the proceeds are proposed to be utilised for the defence of an individual member of the union against whom departmental action is being taken on grounds which concerned him in particular.

(4) Approach to the public for collecting funds for the union without the previous sanction of the Chairman shall be objectionable.

10. Gift.—(1) Save as otherwise provided in these Regulations, no employee shall, except with the previous sanction of the Chairman accept or permit his wife or any other member of his family to accept from any person any gift of more than trifling value;

Provided that the gifts of a value, reasonable in all circumstances of the case, may be accepted from relations and personal friends or presented to such persons on occasions such as wedding, anniversaries, funerals and religious functions when the making or receiving of such gifts is in conformity with the prevailing religious or social customs but acceptance of such gifts other than those of a trifling value should be reported to the Chairman, and the gifts shall be disposed of in such manner as the Chairman may direct.

Explanation.—(1) For the purpose of this Sub-Regulation any trowel key or other similar article offered to an employee at the laying of the foundation stone or the opening of a public building or any ceremonial function shall be deemed to be a gift.

(ii) If a question arises whether any gift is of a trifling value or not or where an employee is in any doubt whether a gift offered to him is of a trifling value or not, a reference in this behalf shall be made by such employee to the Chairman who shall decide the same.

(2) Whether or not a gift should be treated of a trifling value shall depend on who the donor is and the circumstances in which the gift is made. A gift exceeding in value 1/20th of the monthly emoluments of an employee or Rs. 20 (whichever is less) from a person who is not his relation or personnel friend shall ordinarily be regarded as a gift not of trifling value. Gifts from relatives and personal friends up to the value of 1/8th of the monthly emoluments of the employee of Rs. 50 whichever is less or even up to the value of one-half of such emoluments or Rs. 200 whichever is less, no special occasions such as mentioned in the proviso to Sub-Regulation (1) may be regarded as of trifling value.

(3) Nothing in this Regulation shall be deemed to prevent any employee from sitting at the request of any public body for a portrait, bust or statue not intended for presentation to him.

Explanation.—There is no objection to farewell entertainment of a substantially private and informal character being held in honour of senior employees and others on the occasion of their retirement or transfer as permitted under proviso to Regulation 11 and gifts of trifling value as defined in the Explanation to Sub-Regulation (2) of Regulation 10 presented and accepted on such occasions.

(4) No employee shall;

- (i) give or take or abet the giving or taking of dowry; or
- (ii) demand, directly or indirectly, from the parents or guardian of a bride or bridegroom as the case may be, any dowry.

Explanation.—For the purpose of this Sub-Regulation, dowry has the same meaning as in the Dowry Prohibition Act, 1961 (28 of 1961).

11. Public demonstrations etc. in honour of employee.—No employee shall, except with the previous sanction of the Chairman, receive any complimentary or valedictory address or accept any testimonial or attend any meeting or entertainment held in his honour, or in the honour of any other employee or accept any invitation to declare buildings etc., open or to lay the foundation stones of new buildings, etc. or allow public place or institution to be named after him;

Provided that nothing in this Regulation shall apply to—

- (i) a farewell entertainment of a substantially private and informal character held in honour of the employee or any other employee on the occasion of his retirement or transfer or any person who has recently quitted service under the Board; or
- (ii) the acceptance of simple and inexpensive entertainments arranged by public bodies or institutions.

12. Private trade or employment.—(1) No employee shall, except with the previous sanction of the Chairman, engage, directly or indirectly in any trade or business or undertake any employment.

Provided that an employee may, without such sanction, undertake honorary work of social or charitable nature or occasional work of a literary, artistic or scientific character, subject to the condition that his official duties do not thereby suffer, but he shall not undertake or shall discontinue such work, if so directed by the Chairman.

Explanation.—Canvassing by an employee in support of the business of insurance agency, commission, etc., owned or managed by his wife or any other member of his family shall be deemed to be a breach of this Sub-Regulation.

(2) No employee, shall, except with the previous sanction of the Chairman, take part in the registration, promotion or management of any bank or other company registered under the Companies Act, 1956 (1 of 1956), or any other law for the time being in force;

Provided that an employee may take part in registration promotion or management of a co-operative society registered under the Co-operative Societies Act, 1912, (2 of 1912) or any other law for the time being in force, or of a literary, scientific or charitable society under the Societies Registration Act, 1860 (21 of 1860) or any corresponding law in force.

13. Investments, lending and borrowing.—(1) No employee shall speculate in any investment.

Explanation.—The habitual purchase or sale of securities of a notoriously fluctuating value shall be deemed to be speculation in investments within the meaning of this Sub-Regulation.

(2) No employee shall make, or permit his wife or any member of his family to make, any investment likely to embarrass or influence him in the discharge of his duties.

(3) If any question arises whether a security or investment is of the nature referred to in Sub-Regulation (1) or Sub-Regulation (2), it shall be referred to the Chairman who shall decide the same.

(4) No employee shall, except with the previous sanction of the Chairman, lend money to any person possessing land or valuable property, within the local limits of his authority or at interest to any person.

Provided that an employee may make an advance of pay to a private servant or give a loan of small amount free of interest, to a personal friend or relative; even if such person possesses land within the local limits of his authority.

(5) No employee shall in the ordinary course of business with a bank or firm or standing borrow money from or otherwise place himself under pecuniary obligation to any person within the local limits of his authority or any other person with whom he is likely to have dealings, nor shall he permit any member of his family except with the previous sanction of the Chairman, to enter into any such transaction.

Provided that an employee may accept a purely temporary loan of small amount, free of interest, from a personal friend or relative or operate a credit account with a bonafide tradesman.

(6) When an employee is appointed or transferred to a post of such a nature as to involve him in the breach of any of the provisions of Sub-Regulation (4) or Sub-Regulation (5), he shall forthwith report the circumstances to the Chairman and shall thereafter act in accordance with such orders as may be passed by the Chairman.

14. Insolvency and habitual indebtedness.—(1) An employee shall so manage his private affairs as to avoid habitual indebtedness or insolvency. An employee who becomes a subject of a legal proceeding for insolvency shall forthwith report full facts to the Chairman.

(2) When an attachment order is to be enforced against an employee the Chairman may—

- (i) determine whether the employee's financial position has reached a stage at which confidence in him must be diminished and; if so,
- (ii) consider the question of taking disciplinary action against him.

15. Movable, Immovable and valuable property.—(1) (a) No employee shall, except with the previous knowledge of the Chairman, acquire with his/her own fund, any immovable property or dispose of any immovable property belonging to him or her by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise, either in his/her own name or in the name of any member of his/her family.

(b) Any acquisition or disposal of any immovable property by any member of the family of the employee shall be reported by the employee to the Chairman within one month from the date of completion of such transaction;

Provided that any such transaction conducted otherwise than through a regular or reputed dealer shall require the previous sanction of the prescribed authority.

Explanation.—It is not contemplated that an employee may enter into transaction regarding movable and immovable property without the previous sanction of the prescribed authority and afterwards seek ex-post facts sanction. Such a procedure would render the provisions of these regulations completely in effective and defeat the purpose for which these Regulations have been framed. It is, therefore, essential that the provisions of these regulations shall be strictly adhered to and the employees shall obtain the sanction of the prescribed authority wherever necessary, before entering into a transaction.

(2) An employee who enters into any transaction concerning any movable property, exceeding Rs. 2,000 in value by way of purchase sale or otherwise shall forthwith report such transaction to the Chairman.

Provided that no employee enter into such transaction except with or through a regular or reputed dealer or agent or with the previous sanction of the Chairman.

Explanation.—For the purpose of this Sub-Regulation, the expression "movable property" includes inter-alia the following property, namely—

- (a) jewellery, insurance policies, the annual premia of which exceeds Rs. 1,000 or one sixth of the total annual emoluments received from the Board, whichever is less, shares, securities and debentures;
- (b) loans advanced by such employee, whether secured or not;
- (c) motor cars, motor cycles, horses or any other means of conveyance; and
- (d) refrigerators, radios, radiograms and television sets.

(3) Every Class I and Class II employee shall, on his admission in the service of the Board and thereafter at the intervals of every 12 months, submit a return as in Annexure 'A' to these Regulations of all immovable property owned, acquired or inherited by him or held by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person.

(4) The Chairman, may, at any time, by general or special order, require an employee to submit, within a period specified in the order, a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him, or by any member of his family as may be specified in the order. Such statement, shall if so required by the Chairman, include

details of the means by which or the source from which, such property was acquired.

Explanations.—(1) The construction of a house results in acquisition of immovable property and attracts the provisions of this Regulation. The purchase of movable property required for the construction of the house also attracts this Regulation.

(2) Transactions as members of a Hindu undivided joint family shall not require the Chairman's prior permission. In such cases, transactions in immovable property shall be included in the annual property returns and those in movable property shall be reported to the prescribed authority immediately after completion of the transaction or immediately after the employee comes to know of them.

If the employee is unable to give an idea of his share of such property, he shall give details of the full property and the names of the members who share it.

16. Vindication of acts and character of employees.—No employee shall except with the previous sanction of the Chairman have recourse to any Court or the press for the vindication of any official act which has been a subject matter of adverse criticism or an attack of defamatory character.

Explanation.—Nothing in this Regulation shall be deemed to prohibit an employee from vindicating his private character or any act done by him in his private capacity.

17. Canvassing of non-official or other outside influence.—No employee shall bring or attempt to bring any political or other influence to bear upon any superior authority to further his interests in respect of matters pertaining to his service under the Board.

18. Restriction regarding marriages.—(1) No employee, shall, after the commencement of these Regulations—

- (a) enter into, or contract, a marriage with a person having a spouse living; or
- (b) having a spouse living enter into, or contract, a marriage with any person;

Provided that the Chairman may, on an application made in the form specified in Annexure 'B' to these Regulations, exempt an employee from the operation of this Regulation, if he is satisfied that—

- (a) such marriage is permissible under the personal law applicable to such employee and the other party to the marriage; and
- (b) there are other grounds for so doing.

(2) Every person who enters the Board's service after the commencement of these Regulations shall make, before such entry, a declaration as set out in Annexure 'C' to these Regulations.

(3) An employee who has married or marrying a person other than of Indian Nationality shall forthwith intimate the fact to the Chairman.

19. Drinking.—Subject to the provisions of any law relating to intoxicating drinks or drugs for the time being in force in any area, no employee shall—

- (a) during the course of his duty be under the influence of any intoxicating drink or drug; or
- (b) appear in a public place in a state of intoxication; or
- (c) habitually use such drinks or drugs to excess.

20. Repeal and saving.—On the commencement of these Regulations, Clauses 17(b), 34, 36, 37, 39 and 42 of the Standing Orders for the Port of Madras, 1967 in force immediately before these Regulations come into force shall cease to have any effect in

respect of employees to whom these Regulations apply without prejudice to other provisions in the said Standing Orders for the Port of Madras;

Provided that—

- (a) Regulation 20 shall not affect the previous operation of the "Standing Orders for the Port of Madras" or anything done or any action taken thereunder.
- (b) any proceeding under the "Standing Orders for the Port of Madras", or the orders or practices pending at the commencement of these Regulations shall be conducted and disposed of, as far as may be, in accordance with the provisions of these Regulations.

ANNEXURE 'A'
[See Regulation 15(3)]

STATEMENT OF IMMOVABLE PROPERTY ON FIRST APPOINTMENT FOR THE YEAR

1. Name of employee (in full).....
2. Present post held.....
3. Present pay.....

| Name of District, Sub-Division, Taluka and village in which property is situated | Name and detail of Property | | Present value" | If not in own name, state in whose name held and his/her relationship to the employee " | How acquired whether by purchase, lease (S) mortgage, inheritance gift or otherwise with date of acquisition and name with details of person from whom acquired. | Annual Income from the property |
|--|-----------------------------|------|----------------|---|--|---------------------------------|
| | House and other Building | Land | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Date.

NOTE : The declaration form is required to be filled and submitted by every officer under Sub-Regulation (3) of Regulation 15 of the Madras Port Trust Employees (Conduct) Regulations, on first appointment to the service and thereafter at the interval of every twelve months, giving particulars of all immovable property owned, acquired or inherited by him or held by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person.

*In cases where it is not possible to assess the value accurately, the approximate value in relation to present conditions may be indicated.

" Inapplicable clause to be struck out.

(S) Includes short-term lease also.

ANNEXURE 'B'

[See Regulation 18(1) and Annexure 'C']

APPLICATION FOR NECESSARY PERMISSION UNDER REGULATION 18

To
Sir,

I request that in view of the reasons stated below, I may be granted exemption from the operation of Regulation 18 of the Madras Port Trust Employees' (Conduct) Regulations.

REASONS

(Here enter the reasons)

Yours faithfully
(Signature).....

Date
187 G1/87 -3

ANNEXURE 'C'

[See Regulation 18(2)]

DECLARATION

1. I, Shri/Smt./Kumari..... declare as under:-

*(i) that I am unmarried/widower/widow;

*(ii) that I am married and have only one wife living;

*(iii) that I am married and have more than one wife living. Application in the form specified in Annexure 'B' to the Madras Port Trust Employees' (Conduct) Regulations, for grant of exemption is enclosed.

*(iv) that I am married and that during the life (time) of my spouse, I have contracted another marriage. Application in the form specified in Annexure 'B' to the Madras Port Trust Employees (Conduct) Regulations, for grant of exemption is enclosed;

*(v) that I am married and my husband has not other living wife to the best of my knowledge;

*(vi) that I have contracted marriage with a person who has already one wife or more living. Application in the form specified in Annexure 'B' to the Madras Port Trust Employees' (Conduct) Regulations, for grant of exemption is enclosed.

2. I solemnly affirm that the above declaration is true and I understand that in the event of the declaration being found to be incorrect after my application, I shall be liable to be dismissed from service.

Dated :

Signature

*Please delete clauses not applicable.

*Applicable in the case of clauses (i), (ii) and (iii) only.

Administrative Office Building,
 Madras Port Trust,
 Madras- 600 001.
 13th November, 1978.

T.V. VENKATARAMAN,
 CHAIRMAN

Sd/-
 Deputy Secretary
 MADRAS PORT
 TRUST